



GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Hatályos: 2011. március 30-tól

A Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: ÁHT.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve a Kistérségi Iroda látja el - a következők szerint határozzuk meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az Iroda előzetes költségvetési javaslatát a Társulási Tanács által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., valamint a Korm. rendeletet, továbbá a Társulás költségvetési koncepcióját.

Az Társulás előzetes költségvetési javaslatát a Kistérségi Iroda készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnék össze.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a helyi önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét,

- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak szervezetünknel az az előirányzat-változtatás, amelyet

- a Társulási Tanács egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett a Társulási Tanács az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a költségvetés **alapelőirányzata**.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	\pm
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	\pm
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni egyrészt** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását**.

A **költségvetési javaslat** Társulási Tanács részére történő továbbításáért az iroda vezető felelős.

A költségvetési javaslat Társulási Tanáccsal **történő egyeztetésén az iroda vezetője és a gazdasági szervezet vezetője vesz részt**.

2.2. A végleges (elemi) költségvetés tervezése

A végleges költségvetés összeállításakor a Társulási Tanács által elfogadott költségvetési határozatban az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

Szervezetünk elemi költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „C) Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért és a Társulási Tanács részére határidőre történő megküldéséért az irodavezető felelős.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlanlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

A Társulási Tanács által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az iroda vezetőjénél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a Társulási Tanács döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint a Társulási Tanács által meghatározott kivételekkel – szervezetünk előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért gazdasági vezető felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért pénzügyi ügyintéző felelős.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért az iroda vezető felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért gazdasági vezető felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a Társulási Tanács vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az Társulás kezelésében levő vagyont értékesíteni, a Társulás tulajdonban lévő vagyon feletti vagyongazdálkodás jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

5.2. A vagyon nyilvántartása

A Társulás eszközeit és forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért pénzügyi ügyintéző felelős.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Kistérségi Iroda dolgozóit az irodavezető jelöli ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A felvétellel, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (munkaszerződés, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) pénzügyi ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot pénzügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az ÁHT.-ban, valamint a Korm rendelet 134-135. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a Társulási Tanács elnökét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdaságvezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök - meghatározott keretek között - az általuk felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A feladatellátások folyamatosságát biztosítani kell, ezért az általános szabályok szerinti joggal rendelkezők távolléte vagy akadályoztatása esetén a mellékletekben feltüntetett és megbízott személyek látják el e tevékenységet.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

- a.) Az Társulás részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben a Társulási Tanács elnöke, vállalhat kötelezettséget.
- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többlet-munkákkal) kapcsolatban a Társulási Tanács elnöke, vállalhat kötelezettséget.
- c.) Az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban a Társulási Tanács elnöke, vállalhat kötelezettséget.

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben gazdasági vezető végzi el. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Szervezetünknel a szakmai **teljesítésigazolásra jogosult**

- a Társulási Tanács elnöke,
- a Kistérségi Iroda vezetője.

A szakmai teljesítésigazolás a számlán az igazolásra jogosult aláírásával történik.

7.1.4. Utalványozás

- a.) Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal.
- b.) Az Iroda vezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az irodavezető jogosult.

7.1.5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a Kistérségi Irodavezető gyakorolja.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

7.2.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás a Társulás anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.5. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

A Korm. rendelet 2.§ 67. pontja alapján a kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20.-ig bejelentett a Korm. rendelet 72. §-ában szereplő Engedélyokirat, illetve Alapokmány, *(központi költségvetési szerveknél)*
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

A Korm. rendelet 2. § 68. pontja szerint az **előzetes kötelezettségvállalás**: a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvényben a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási program, egyedi támogatások) – amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

A **kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan** olyan **analitikus nyilvántartást kell vezetni**, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmazni:

- a kötelezettségvállalás időpontját,
- a kötelezettségvállalást jelentő okmány megnevezését, keltét (számát),
- évenként a kiemelt előirányzatok terhére vállalt kötelezettség összegét.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Titán ügyviteli rendszer Kaszper moduljában történik.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

7.2.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),

- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás megtörtént-e.

7.2.3. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának

a 7.1.1. és a 7.1.4. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben a Korm. rendelet 136. § (4) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem szükséges külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

7.2.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek (7.1.5. pont) az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az

ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

Ha a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítják az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és a Korm. rendelet 134. § (12) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Az **utalványozás ellenjegyzése** során az előzőekben leírtakon túl meg kell győződni arról, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és
- az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a **Korm. rendelet 134. § (12) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.**

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Gyulai OTP-nél vezetett 11733027-15583109 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Szervezetünk a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a számlavezető pénzügyintézetnél kötheti le.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a költségvetési elszámolási számlán, bonyolódik.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormány rendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szervezetünknel a pénzügyi ügyintéző tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII. 30.) Korm. számú rendelet, valamint a Társulási Tanács által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért gazdasági vezető felelős.

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendeletben, valamint a Társulási Tanács által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért gazdasági vezető felelős.

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok, felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

9.3.1. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni. A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért gazdasági vezető felelős.

9.3.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- előirányzatmaradvány-kimutatás, *(központi költségvetési szerveknél)*
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért gazdasági vezető felelős.

A gazdasági szervezet ezen ügyrendje 2011. március 30-tól lép hatályba, a korábban érvényben volt ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Gyula, 2011. március 30.

.....

.....

1. sz. melléklet**A gazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és megnevezése**

A gazdálkodási jogköröket az alábbi beosztású személyek gyakorolják. Összeférhetetlenség, illetve távollét esetén a jogkörönként felsorolt 1. sorszám alatt megjelölt helyett a 2. sorszám alatt megjelölt személy köteles az adott feladat előírás szerinti ellátására.

Kötelezettségvállaló

Beosztás	N é v	Aláírás
1. A Társulás Elnöke	Dr. Görgényi Ernő
2. Kistérségi Irodavezető	Klemmné Kalcsó Lilla

Utalványozó

Beosztás	N é v	Aláírás
1. A Társulás Elnöke	Dr. Görgényi Ernő
2. Kistérségi Irodavezető	Klemmné Kalcsó Lilla

Ellenjegyző

Beosztás	N é v	Aláírás
1. Kistérségi Irodavezető	Klemmné Kalcsó Lilla
2. Gazdasági vezető	Gyimesi Krisztina

Érvényesítő

Beosztás	N é v	Aláírás
1. Gazdasági vezető	Gyimesi Krisztina
2. Gazdasági ügyintéző	

2. számú melléklet

Kötelezettségvállalás és utalványozás felhatalmazással történő ellátása

Mint a Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás Elnöke, felhatalmazom a Kistérségi Irodavezető munkakört ellátó Klemmné Kalcsó Lillát, hogy a gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétem esetén ezen feladatokat előírás szerint lássa el.

.....
Dr. Görgényi Ernő
Társulás Elnöke

.....
Klemmné Kalcsó Lilla
Kistérségi Iroda vezető

3. számú melléklet

Ellenjegyzés felhatalmazással történő ellátása

Mint a Kistérségi Iroda vezetője, felhatalmazom a Társulás gazdaságvezetői munkakörét ellátó Gyimesi Krisztinát, hogy az ellenjegyzési jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétem esetén ezen feladatot az előírások szerint lássa el.

.....
Kleonné Kalcsó Lilla
Kistérségi Iroda vezető

.....
Gyimesi Krisztina
Gazdasági vezető

4. számú melléklet

Érvényesítés felhatalmazással történő ellátása

Mint a Társulás Elnöke, felhatalmazom a gazdasági ügyintézői munkakört ellátó , hogy az érvényesítési jogkörrel felhatalmazott Gyimesi Krisztina gazdasági vezetőt összeférhetlensége, akadályoztatása, tartós távolléte esetén ezen feladat ellátásában az előírások szerint helyettesítse.

.....
Dr. Görgényi Ernő
Társulás Elnöke

.....
gazdasági ügyintéző